



Ref: [ jo-37-0421 ]

**SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI UN IMPIEGATO AMMINISTRATIVO BASE, INTERAMENTE RISERVATA AI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 1, DELLA L. N. 68 DEL 12.03.1999, CHE OPERI PRESSO IL SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL CRS4**

18-06-2018

**Selezione per titoli e colloquio per l'assunzione con contratto a tempo determinato di un Impiegato Amministrativo Base, interamente riservata ai soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 1, comma 1 della L. n. 68 del 12.03.1999, che operi presso il Settore Amministrazione del CRS4**

Il CRS4 S.r.l. è un Centro di Ricerca, operante all'interno del Parco Scientifico e Tecnologico della Sardegna, caratterizzato da competenze scientifiche di eccellenza, organizzate per attività e progetti ed è dotato di un centro di calcolo all'avanguardia, di laboratori, di impianti e di attrezzature allo stato dell'arte.

Il Centro è dotato di un Settore Amministrativo costituito da uffici che, nel rispetto delle norme e delle procedure in vigore, opera a supporto e servizio delle unità deputate allo sviluppo della tecnologia e della ricerca.

**1) OGGETTO DELLA SELEZIONE**

Il CRS4, per il tramite del presente avviso, intende procedere all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato della durata di 12 mesi, (come previsto dalla convenzione rep. n. 62 del 08.03.2018, firmata dal CRS4 Srl e dall'ASPAL - Agenzia Sarda per le Politiche Attive al Lavoro), a decorrere dalla stipula di apposito contratto, per la copertura della figura di un Amministrativo Base che operi presso il Settore Amministrazione del CRS4.

**Si precisa che la stipula del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato con il soggetto che risultasse vincitore della selezione è subordinata al preventivo rilascio del nulla osta da parte dell'ASPAL.**

È previsto un inquadramento al livello 4° del vigente CCNL Metalmeccanici Industria Privata.

**2) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Alla selezione saranno ammessi i candidati che alla data della presentazione della domanda risulteranno in possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o di un altro Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea diverso dall'Italia dovranno essere comunque in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana
- Appartenenza ad una delle categorie di cui all'art. 1, comma 1, della L. 68/99
- Iscrizione negli elenchi del collocamento obbligatorio di cui all'art. 8 della L. 68/99
- Diploma di scuola secondaria superiore
- Esperienza di segreteria amministrativa
- Conoscenza della lingua inglese

Non possono partecipare alla selezione i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del CRS4. Sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Non possono, altresì, partecipare alla selezione coloro i quali abbiano riportato condanne relative ai reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale.

**3) ATTIVITÀ PREVISTE NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO:**

- Accogliere, fornire informazioni generali, sia in Italiano che in Inglese, e indirizzare i visitatori presso i settori appropriati
- Gestire il flusso delle comunicazioni telefoniche e della corrispondenza aziendale telematica e cartacea

- Effettuare la protocollazione, l'archiviazione dei documenti, schedari e catalogazione di documenti di natura amministrativa e contabile
- Produrre lettere, memo, reports, presentazioni con vari pacchetti software
- Elaborare testi, fogli di calcolo ed applicazioni di database
- Utilizzare le attrezzature di base d'ufficio, fotocopiatrici, stampanti e scanner
- Svolgere attività inerenti gli acquisti, le vendite, la contabilità e la rendicontazione
- Fornire supporto agli uffici amministrativi

#### 4) COMPETENZE ED ESPERIENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- Esperienza e competenza nell'utilizzo degli applicativi di office automation ((Word, Excel, Power Point, Access), Internet e posta elettronica
- Esperienza e competenza nell'attività di contabilità d'azienda
- Competenza nell'utilizzo di software di contabilità
- Conoscenza scritta e parlata della lingua inglese

#### 5) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere redatte in carta semplice, secondo il modello allegato al presente avviso (allegato n.1) in formato PDF e dovranno essere corredate, pena l'esclusione, da:

- Curriculum vitae datato e firmato
- Copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità
- Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (EU) 679/2016 (GDPR) datata e firmata (allegato n. 2)
- Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR N. 445/2000 secondo lo schema allegato al presente avviso (allegato n. 3)

Il curriculum vitae dovrà indicare in particolare modo: dati personali, formazione, competenze ed esperienze professionali maturate in correlazione a quanto specificato al paragrafo 4), lingue straniere, dettaglio delle conoscenze informatiche. La domanda di partecipazione alla procedura selettiva dovrà essere sottoscritta in originale dal candidato a pena di esclusione.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **12:00** del **09.07.2018**, consegnate a mano o attraverso corriere o per posta a mezzo raccomandata A/R, all'indirizzo:

**CRS4 srl**

**Edificio 1 - Località Piscina Manna**

**09010 Pula (CA)**

indicando sulla busta:

**Selezione per titoli e colloquio per l'assunzione con contratto a tempo determinato di un Impiegato Amministrativo Base, interamente riservata ai soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 1, comma 1, della L. n. 68 del 12.03.1999, che operi presso il Settore Amministrazione del CRS4**

In alternativa, le domande di partecipazione alla selezione, contenenti la documentazione richiesta in formato PDF, potranno essere inviate mediante PEC- posta elettronica certificata- entro gli stessi termini all'indirizzo **ufficiodelpersonalecrs4@legalmail.it** con oggetto:

**Selezione per titoli e colloquio per l'assunzione con contratto a tempo determinato di un Impiegato Amministrativo Base, interamente riservata ai soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 1, comma 1, della L. n. 68 del 12.03.1999, che operi presso il Settore Amministrazione del CRS4**

Le candidature che saranno inviate con modalità differenti da quelle richieste o che perverranno oltre i termini sopra specificati, saranno escluse dalla selezione.

#### 6) MODALITÀ DI SELEZIONE

Per la selezione delle candidature il CRS4 procederà, attraverso la costituzione di una Commissione di selezione, a una valutazione dei curricula finalizzata ad individuare i candidati da sottoporre a successivo colloquio. La valutazione dei curricula sarà effettuata in base ai criteri definiti nel successivo paragrafo 7) e a quelli esplicitati nei precedenti paragrafi. I candidati ritenuti idonei sulla base dei criteri indicati saranno ammessi a sostenere il colloquio.

L'elenco dei candidati idonei, ammessi a sostenere il colloquio, sarà consultabile sul sito internet del CRS4 all'indirizzo <http://jobs.crs4.it>

Il CRS4 si riserva di procedere alla selezione e di stipulare il contratto di lavoro, oggetto del presente avviso, anche in caso di presentazione di una sola candidatura, fatto salvo, in ogni caso, l'accertamento dell'idoneità del candidato a ricoprire la funzione di cui si tratta.

## **7) CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La commissione ha a disposizione 100 punti di cui:

a) fino a un massimo di 40 punti per la valutazione dei titoli e delle esperienze di lavoro documentabili di ciascun candidato, così suddivisi:

- 4 punti per la laurea triennale o laurea conseguita secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D. M 03.11.1999 n. 509 ovvero Laurea Magistrale o Specialistica ad indirizzo Economico/Giuridico, Scientifico, Umanistico
- Fino ad un massimo di 24 punti per l'esperienza nella segreteria amministrativa (1 punto per ogni mese di esperienza)
- Fino ad un massimo di 12 punti per l'esperienza nella contabilità d'azienda (1 punto per ogni mese di esperienza)

I candidati che avranno conseguito un punteggio minimo di 24/40 in base ai criteri sopraindicati saranno ammessi a sostenere il colloquio e saranno convocati in data e orario stabiliti. La convocazione verrà effettuata mediante informazione sul sito internet del CRS4.

b) fino ad un massimo di 60 punti per un colloquio inteso ad approfondire il possesso delle competenze ed esperienze tecnico-professionali richieste al paragrafo 4), così suddivisi:

- Fino ad un massimo di 10 punti per l'esperienza e la competenza nell'utilizzo degli applicativi di office automation ((Word, Excel, Power Point, Access), Internet e posta elettronica
- Fino ad un massimo di 25 punti per l'esperienza di segreteria amministrativa
- Fino ad un massimo di 10 punti per l'esperienza e la competenza nell'attività di contabilità d'azienda
- Fino ad un massimo di 5 punti per la competenza nell'utilizzo di software di contabilità
- Fino ad un massimo di 10 punti per la conoscenza scritta e parlata della lingua inglese

Per il superamento del colloquio i candidati dovranno conseguire un punteggio minimo di 36/60.

## **8) GRADUATORIA**

Al termine della fase di selezione la Commissione formerà la graduatoria di merito sulla base della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato. Saranno considerati idonei i candidati che avranno conseguito un punteggio minimo complessivo di 60/100, ferma restando la necessità di conseguire i punteggi minimi previsti per i titoli e per il colloquio, come determinati al precedente punto 7). La Commissione concluderà la propria attività, di norma, entro centottanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.

La graduatoria sarà approvata con provvedimento del CRS4 e pubblicata sul sito internet all'indirizzo <http://jobs.crs4.it>.

## **9) STIPULA DEL CONTRATTO**

Il CRS4, a seguito della pubblicazione della graduatoria, stipulerà con il migliore candidato idoneo (secondo l'ordine determinato dal punteggio conseguito nella graduatoria), un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato della durata di **12 mesi**, secondo quanto indicato al precedente punto 1).

La graduatoria avrà validità pari a 1 anno dalla data di approvazione della stessa.

Il CRS4 provvederà alla copertura assicurativa prevista contro gli infortuni e a tutti gli altri obblighi di legge previsti in materia di lavoro. Il presente avviso e l'ulteriore documentazione complementare sono disponibili e scaricabili gratuitamente dall'indirizzo <http://jobs.crs4.it>.

Il responsabile del procedimento è il dott. Alessandro Milletti.

Si rende noto che il CRS4 ha recepito le prescrizioni del decreto legislativo n. 231/2001 ed ha, quindi, approvato un Modello di organizzazione e controllo denominato Modello Organizzativo 231, dotato di un Codice Etico che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello medesimo, che definisce la responsabilità etico-sociale di tutti coloro che partecipano alla realtà aziendale. I candidati al presente Avviso di selezione dichiarano di aver preso visione di quanto previsto dal suddetto Modello consultabile presso il sito del CRS4.

© 1993 - 2018 - [CRS4.IT](http://CRS4.IT) - Loc. Piscina Manna, Edificio 1 - 09010 Pula (CA) - ITALY Phone: +39 070 92501 Fax: +39 0



**Allegato 1**

AI CRS4 SRL

EDIFICIO 1

LOCALITÀ PISCINA MANNA

09010 PULA (CA)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

**jo-37-0421 Selezione per titoli e colloquio per l'assunzione con contratto a tempo determinato di un Impiegato Amministrativo Base, interamente riservata ai soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 1, comma 1, della L. n. 68 del 12.03.1999, che operi presso il Settore Amministrazione del CRS4**

Il/la sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il ..... /..... /.....

codice fiscale ..... residente in .....

via/p.zza ..... n° ..... tel. ....

cellulare ..... indirizzo e-mail.....

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare alla selezione (jo-37-0421) "Selezione per titoli e colloquio per l'assunzione con contratto a tempo determinato di un Impiegato Amministrativo Base, interamente riservata ai soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 1, comma 1, della L. n. 68 del 12.03.1999, che operi presso il Settore Amministrazione del CRS4"

Luogo e data .....

Firma .....



## Allegato 2

### Informativa ex art. 13 del Regolamento (EU) 679/2016 (GDPR)

(Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE)

Ai sensi di quanto previsto dal GDPR, La informiamo che il trattamento dei dati personali da Lei forniti al momento della richiesta di partecipazione alla procedura selettiva sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della sua riservatezza.

#### 1. Identità e dati di contatto del Titolare

Il titolare del trattamento è il CRS4 SRL, con sede in Pula, Località Piscina Manna, Edificio 1, Tel. +39 07092501-[www.crs4.it](http://www.crs4.it)

#### 2. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati al fine di consentire lo svolgimento della procedura selettiva, nel rispetto della normativa vigente in materia. In particolare La informiamo che i dati personali saranno trattati nell'ambito della selezione per titoli e colloquio per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato anche al fine di accertare la sussistenza dei requisiti richiesti e l'assenza di impedimenti alla partecipazione o al fine di verificare il contenuto delle istanze o delle dichiarazioni di partecipazione alla procedura medesima. In particolare si informa che il trattamento in oggetto trova la sua base giuridica nell'esecuzione di un contratto o nell'esecuzione di misure precontrattuali, oltre alla necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, nonché per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

#### 3. Modalità del trattamento

Il trattamento sarà effettuato con modalità manuale, cartacea, informatica e telematica, e ad opera di soggetti specificamente autorizzati dal titolare o, comunque, legittimati al trattamento medesimo

#### 4. Eventuali destinatari dei dati personali

Sono destinatari, nel rispetto del principio di minimizzazione del trattamento, dei Suoi dati personali: il personale del CRS4 impiegato nell'ambito della procedura di selezione e nelle successive fasi; i responsabili del trattamento coinvolti nel procedimento di selezione. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione, salvo i casi di comunicazione o pubblicazione obbligatoria previsti per legge o regolamento. Non è previsto il trasferimento dei Suoi dati personali in Paesi extra-UE.

#### 5. Periodo di conservazione dei dati personali

I dati personali da Lei forniti sono conservati dal CRS4 per il periodo imposto dalla disciplina vigente per soddisfare gli obblighi di archiviazione.

#### 6. Obbligatorietà della comunicazione dei dati

La comunicazione, da parte Sua, dei dati personali è requisito necessario per la partecipazione alla selezione e per l'eventuale conclusione del contratto. La mancata comunicazione dei dati personali potrebbe comportare la impossibilità di procedere alla selezione.

#### 7. Diritti dell'interessato

La informiamo che oltre al diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, gode degli ulteriori diritti previsti dal GDPR quale: il diritto di accesso ai dati personali (art. 15 GDPR); il diritto di rettifica (art. 16) o; di cancellazione degli stessi (art. 17) o, ancora; il diritto alla limitazione del trattamento (art. 18) o; il diritto di opporsi al trattamento (art. 21), oltre al; diritto alla portabilità dei dati (art. 20).

Luogo e data .....

Firma .....

**Allegato 3**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL DPR N. 445/2000**

Il/la sottoscritto/ .....

nato/a a ..... il ..... /..... /.....

codice fiscale ..... residente in .....

via/p.zza /..... n° .....

con la presente, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 445/2000 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

**DICHIARA**

a.) di non aver rivestito la posizione di dipendente pubblico (né di essere stato titolare di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del CRS4 SRL (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, L. n. 190/2012). È consapevole, inoltre, che il contratto concluso in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/01 oltre ad essere nullo, comporta l'impossibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti ed accertati ad esso riferiti;

b.) di non aver riportato condanne relative ai reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale.

c.) di appartenere alle categorie di cui all'art. 1, comma 1 della L. n. 68 del 12.03.1999

d.) di essere iscritto nell'elenco tenuto dal servizio per il collocamento mirato di.....al n.....

Luogo e data .....

Firma .....

**Si precisa che:**

Alla presente dichiarazione deve essere allegata, fotocopia, non autenticata, di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.



